INTERNET EXPLORER

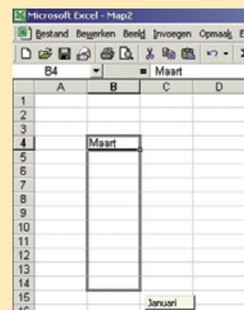
Navigeren met toetsen

Als je per abuis een hyperlink hebt aangeklikt, dan kan je je browser de opdracht geven om de download van die pagina te stoppen. Dat doe je door op de STOPPEN-knop te klikken in je knoppenbalk, al zal je geregeld merken dat die erg traag reageert zodat de pagina uiteindelijk toch wordt opgeroepen. Een alternatief is de ESC-toets, in de linkerbovenhoek van je toetsenbord. Die doet net hetzelfde als de STOPPEN-knop, maar komt stukken sneller tussenbeide.
Ook de knoppen VORIGE en VOLGENDE durven al eens op zich laten wachten. Probeer het dan eens door de ALT-toets ingedrukt te houden en respectievelijk de linker- of rechterpijltjestoets te beroeren. — PVA



EXCEL

Kolom vullen



Als je in Excel een kolom of rij met opeenvolgende dagen of maanden wil gebruiken, dan hoef je die niet allemaal manueel in te typen. Excel is slimmer dan je vermoedt, want het kan je lijst automatisch aanvullen. Dat doe je als volgt: typ de naam van een maand in een cel en klik vervolgens op het groene vinkje dat net voor de invulbalk staat. Verplaats de muisaanwijzer nu naar de rechterbenedenhoek van die cel, tot het witte kruisje verandert in een zwart exemplaar. Klik met de linkermuistoets en hou die ingedrukt. Sleep vervolgens met je muis over de onderliggende cellen tot je bereik voldoende groot is. Telkens als je een cel verder gaat, zal Excel je in een geel kadertje tonen welke maand aan de beurt is. Laat de muisknop los en Excel vult de kolom automatisch aan. Het spreekt voor zich dat je op een identieke manier een rij kan aanvullen.— PVA

WINDOWS

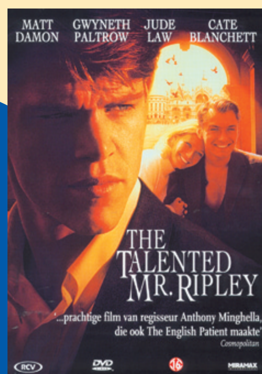
Snel naar het configuratiescherm

Het is erg handig om in Windows via het menu START onmiddellijk toegang te hebben tot het configuratiescherm, zonder eerst een omweg te moeten maken via het submenu INSTELLINGEN. Om dit voor elkaar te krijgen, doe je gewoon het volgende: klik met de rechtermuisknop op de knop START en kies de optie OPENEN. Klik vervolgens met de rechtermuisknop op een leeg gedeelte van het zopas geopende venster en selecteer NIEUW en daarna MAP. Geef de nieuwe map de volgende naam: Configuratiescherm.{21EC2020-3AEA-1069-A2DD-08002B30309D}
Zorg er wel voor dat je alle tekens correct overneemt, inclusief punten, accolades (via AltGr +9 of 0) en liggende streepjes. Als alles goed gaat, zou het CONFIGURATIESCHERM nu zichtbaar moeten zijn bovenaan in je START-menu. — TIM VANDEVOORT



SCHRIJF EN WIN

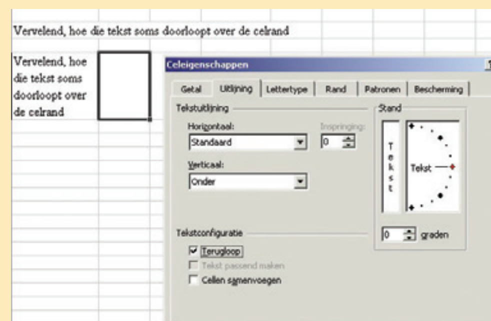
Misschien heb ook jij wel zo'n gouden tip in petto, eentje die een heleboel werk of problemen uitspaart? Laat hem ons dan zo snel mogelijk weten! Wij publiceren de interessantste inzendingen zodat de andere Clickx-lezers er ook iets aan hebben. Per nummer belonen we één tipgever voor zijn onbaatzuchtigheid met een leuke prijs. In onze vitrine ligt de dvd 'The Talented Mr. Ripley' van de regisseur Anthony Minghella klaar om van eigenaar te veranderen. Stuur je magistrale ingeving naar Clickx hints en tips, Neerveldstraat 109, 1200 Brussel. Je kan ook faxen naar 02/776.23.54 of e-mailen naar clickx@mediaxis.be. Vergeet in elk geval je naam en adres niet te vermelden!



EXCEL

Teruglopende tekst

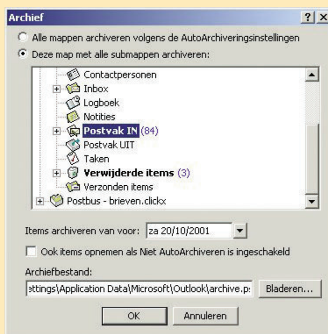
Vervelend, hoe tekst soms doorloopt over de celrand. Een deel van die tekst is dan niet langer zichtbaar in je werkblad. Je kan daar een mouw aan passen door de kolombreedte te vergroten, maar dan wordt het een wel erg onoverzichtelijke boel. Een andere oplossing bestaat erin om de tekst te laten doorlopen op onderliggende regels. Op die manier kan je de oorspronkelijke kolombreedte handhaven. Die terugloop van tekst kan je instellen in het menu OPMAAK. Kies daar voor CELEIGENSCHAPPEN en selecteer vervolgens het tabblad UITLIJNING. Zet vervolgens onder de rubriek TEKSTCONFIGURATIE een vinkje voor TERUGLOOP en klik op OK.
Je kan hetzelfde effect trouwens bekomen door na het ingeven van je tekst de toetsencombinatie ALT + ENTER in te drukken. Deze tip is ook van toepassing op ellenlange getallen, maar bedenk dan wel dat je met die getallen geen rekenkundige bewerkingen kan uitvoeren. — PVA



OUTLOOK

Manueel archiveren

Met je oude e-mailberichten is het een beetje zoals met je oude kleren. Je hebt ze niet echt meer nodig, maar om een of andere reden kan je jezelf er niet toe verplichten om ze weg te gooien. Maar waarom zou je al die berichten in je **Inbox** en andere mappen laten samenkoeken tot een onoverzichtelijke massa, als je ze erg eenvoudig kan archiveren op je harde schijf. Op die manier kan je ze nog altijd opdiepen als je ze later toch nog nodig blijkt te hebben.
Klik op **Bestand** en kies **Archief**. In het dialoogvenster kan je nu kiezen om al je mappen te archiveren of om een bepaalde map, inclusief submap te archiveren. We kozen voor die laatste mogelijkheid omdat we enkel de **Inbox** wat wilden opkuisen. Helemaal onderaan het venster typ je het pad naar de locatie op je harde schijf waar je het archiefbestand wil parkeren. Je kan ook op de knop **Bladeren** klikken en een bestaand pst-bestand aanduiden. Nu hoef je enkel nog op het pijltje te klikken achter **Items archiveren van voor...** en een datum instellen. Alle bestanden die voor die datum in je inbox terecht zijn gekomen, worden daar nu netjes uit gefilterd en in je archiefbestand opgeslagen. Klik op **OK** om de procedure af te sluiten. Je kan ook automatisch archiveren, maar dat leer je in een volgende aflevering van Hints & tips. — PVA



WINDOWS

Printjob annuleren



Heb je net een massa documenten door de printer gejaagd en realiseer je je plots dat dit eigenlijk niet hoefde? Door snel de printer uit te schakelen of de stekker uit het stopcontact te trekken, zal je niet verhinderen dat er een hoop papier wordt verkwanseld! Dat doe je wel als je vliegensvlug op de **Start**-knop klikt en je vervolgens via **Instellingen** naar de map **Printers** spurt. Selecteer daar vervolgens de bewuste printer door erop te dubbelklikken. In het volgende dialoogvenster krijg je een wachtlijst te zien met de documenten die nog niet door de printer zijn verwerkt. Selecteer de documenten die je niet wil afprinten, klik in de menubalk op **Document** en kies de optie **Annuleren**. De printopdracht verdwijnt dan onmiddellijk uit de wachtlijst. — PVA

WORD

Vensters opsplitsen



Als je aan een nieuw document in Word begint, dan is het handig om bovenaan je tekst enkele noties, actiepuntjes of opdrachten te typen die je zeker niet mag vergeten en waarmee je snel je geheugen kan opfrissen. Maar als je tekst een halve pagina ver is, dan zijn die krabbels natuurlijk al van je scherm verdwenen en moet je via de pijltjestoetsen of de scrollbalk telkens opnieuw naar het begin navigeren. Handig is anders! Je kan dat verhelpen door je venster in tweeën te splitsen. Klik op **Venster** in de menubalk en kies de optie **Splitsen** uit de lijst. De muisaanwijzer verandert in een horizontale streep waarmee je je venster kan opsplitsen. Plaats die streep waar je de splitsing wil doorvoeren en klik met de linkermuisknop. Nu kan je bovenaan je notities constant in het oog houden en in het onderste venster rustig verder werken aan je tekst. Om de splitsing op te heffen ga je opnieuw naar **Venster** en daar kies je nu voor **Splitsing verwijderen**.— PVA

FRONTPAGE

Een heuse lichtkrant

Tegenwoordig kom je zowat overal van die lichtkranten tegen, zelfs op webpagina's. Wil je er ook eentje, dan is dat klusje in FrontPage zo geklaard.

Welcome to my TANZANI

Klik op de plaats waar je de lichtkrant wil. Ga vervolgens naar het menu **Invoegen**, kies **Onderdeel**, **Lichtkrant...** Er verschijnt een dialoogvenster waarin je niet alleen je tekst kwijt kan (witte balk bovenaan), maar ook allerlei leuke instellingen. Zo kan je hier de achtergrondkleur vastleggen, maar ook hoe groot je de lichtkrant had gewild, in welke richting je tekst moet bewegen, hoe snel en hoe vaak dat dient te gebeuren, enz... Eén druk op **OK**, en je lichtkrant is kant-en-klaar! Wil je het resultaat snel bewonderen, druk dan helemaal onderaan het FrontPage-venster op het tabblad **Voorbeeld**. Hou er wel rekening mee dat je kunstwerk enkel in Internet Explorer-browsers te zien is. — TVD

VAKTAAL

Browser: Software waarmee je pagina's op het world wide web kan opzoeken en bekijken. De bekendste browsers zijn Microsoft Internet Explorer en Netscape Navigator.

Pad: Een bepaalde weg die je moet volgen om aan gegevens te geraken. Een pad wordt vaak voorgesteld door een reeks van submappen. Voor het bestand C:\Mijn documenten\tekst\clickx\nl\workshop.doc is het pad dus C:\Mijn documenten\tekst\clickx\nl.

Pst-bestand: (Personal Storage Folder) Een bestandsformaat voor een map waarin je berichten gecomprimeerd kan opslaan in plaats van ze in je mailbox te bewaren.

Scrollbalk: Een schuifbalk, zoals die onder of rechts van je scherm. Je kan ze gebruiken om door een tekst of afbeelding te navigeren.